

Перечень административных процедур, выполняемых службой «Одно окно» администрации Советского района Гомеля

ГЛАВА 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1.1. Принятие решения:

Наименование административной процедуры	1.1.19. о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	местный исполнительный и распорядительный орган, организация, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находится жилое помещение
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Документы и (или) сведения, запрашиваемые службой «Одно окно» для осуществления административной процедуры	- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер служебного телефона и кабинета, часы приема	Начальник отдела по учету и распределению жилья Волосова Алла Николаевна тел. 51-25-68 каб.211 Часы приема : 1,3-я среда месяца 14.00 - 20.00 2,4,5-я среда месяца 8.00 - 13.00 Лицо замещающее - главный специалист отдела по учету и распределению жилья Гвоздева Наталия Эдуардовна
---	---